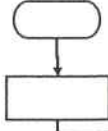


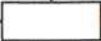



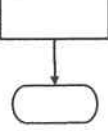


	<b>NOMOR SOP</b> <b>TANGGAL PEMBUATAN</b> <b>TANGGAL REVISI</b> <b>TANGGAL EFEKTIF</b> <b>DISAHKAN OLEH</b>	: 02/POLSUB/JKES/XI/2026 : 08 JUNI 2026 : - : 11 JUNI 2026 
	<b>NAMA SOP</b>	SOP Pengelolaan Surat Keluar di Jurusan Kesehatan
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Permendiksisaintek) Nomor 42 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.		1. Menguasai aturan Tata Naskah Dinas, khususnya format, penomoran, dan tata cara penulisan surat resmi instansi. 2. Mampu dan mahir mengoperasikan Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) serta menggunakan token digital dinas. 3. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik untuk penyelarasan draf naskah dengan pimpinan.
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/KELENGKAPAN</b>
		Komputer/Laptop, Jaringan internet, Aplikasi SRIKANDI, Token/Akun dinas aktif, <i>Printer</i> , <i>Scanner</i> , ATK, Kertas, Lembar draf konsep surat, Referensi aturan tata naskah dinas, Konsep disposisi/catatan instruksi, File dokumen, Berkas surat keluar asli (beramplop resmi), Buku Ekspedisi/ <i>Logbook</i> Penyerahan Berkas, Kendaraan dinas/kurir, Lembar Tanda Terima
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka disposisi dan jawaban atas surat - surat keluar akan terhambat.		Disposisi, Buku Ekspedisi/ <i>Logbook</i> Penyerahan Berkas, Lembar Tanda Terima

**SOP Pengelolaan Surat Keluar di Jurusan Kesehatan**

No	Pelaksana					Mutu Baku				
	Uraian Kegiatan	Ketua Jurusan Kesehatan	Sekretaris Jurusan Kesehatan	Pelaksana Administrasi Jurusan Kesehatan	Arsiparis Jurusan Kesehatan	Operator Layanan Operasional (OLO)	Kelengkapan	Waktu (dalam menit)	Output	Keterangan
1	Memberikan instruksi dan arahan konsep surat keluar.						Alat tulis kantor (ATK), konsep disposisi/catatan instruksi.	10	Catatan arahan konsep surat keluar.	
2	Mengkaji konsep naskah dinas surat keluar.						Lembar draf konsep surat, referensi aturan tata naskah dinas.	15	Lembar konsep surat yang tervalidasi/disetujui.	
3	Membuat draf surat keluar dan meneruskan berkas.						Komputer/Laptop, printer, kertas, draf konsep surat.	20	Draf fisik/file digital surat keluar.	
4	Memeriksa kelengkapan berkas surat keluar dan melakukan pemindaian ( <i>scanning</i> ).						Berkas surat keluar, alat pemindai ( <i>scanner</i> ).	10	File digital surat keluar (*.pdf) dan berkas fisik terverifikasi.	
5	Memvalidasi metode pengiriman surat keluar.						Komputer, jaringan internet, akun aplikasi SRIKANDI.	5	Keputusan jalur distribusi pengiriman surat.	
6	Melakukan submit, penomoran otomatis, dan pengiriman surat secara elektronik pada aplikasi SRIKANDI.						Aplikasi SRIKANDI, token/akun dinas aktif, file dokumen	10	Surat keluar terkirim secara sistem digital (bernomor resmi).	
7	Menyerahkan dokumen fisik surat keluar untuk didistribusikan.						Dokumen fisik surat keluar asli, Buku Ekspedisi/Logbook Penyerahan Berkas.	5	Dokumen fisik diterima oleh OLO secara tercatat.	
8	Mendistribusikan surat keluar ke alamat tujuan.						Berkas surat keluar asli (beramplop resmi), kendaraan dinas/kurir, Lembar Tanda Terima.	30	Surat keluar diterima pihak tujuan dibuktikan dengan Tanda Terima.	